Sistema de Información de Obras Sociales concursadas Resolución 071/2010 SSSalud

CARACTERISTICAS

El objetivo de la sistematización de la *Resolución 071/2010 SSSalud* es esquematizar la información del Concurso Preventivo de Acreedores, desde su inicio hasta la resolución judicial de finalización.

Acompañando a la resolución mencionada y a fin de completar la información requerida en el Anexo I de la misma, se tendrán en cuenta 2 aspectos:

I – PRESENTACIONES ESCRITAS
II –APLICATIVO INFORMATICO

I – PRESENTACIONES ESCRITAS

1. **Corte de Documentación y plazos de entrega**
   a. Corte Trimestral
      - 31 de marzo
      - 30 de junio
      - 30 de setiembre
      - 31 de diciembre

   b. Plazo de entrega a los 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de vencimiento.
      Vencido dicho plazo y no habiendo presentado la documentación requerida en tiempo y forma se procederán a aplicar las sanciones contempladas en la Resolución Nº 1379/10 SSSalud.
      Es obligatoria la carga periódicamente de la información en el aplicativo respectivo.

2. **Informes Trimestrales**
   a. Informe Global del Aplicativo informático
   b. Los Informes de Contador Publico, con firma certificada por el Consejo Profesional correspondiente, deberán contener “Dictamen con Opinión”, no se aceptarán certificaciones literales.
   c. Notas aclaratorias: Formaran parte del Informe del Contador, quedando a criterio del profesional actuante la necesidad de su inclusión.

   La documentación deberá tener firma ológrafa de la autoridad máxima del Agente del Seguro y certificación de la firma del contador por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas que corresponda a la jurisdicción de la Entidad.

Se considera cumplida la documentación requerida solo si surge del aplicativo respectivo, es decir del Informe en soporte papel que se genera en el formato definitivo (No el Preliminar, el cual es para uso interno del Agente del Seguro).

Los Informes preliminares resultantes del aplicativo, no son considerados validos al momento del cumplimiento de la mencionada resolución. Los mismos son para uso interno del agente del seguro de Salud.

Al momento de la presentación de la documentación ante esta Superintendecia se deberá adjuntar Nota, con firma ológrafa de la autoridad máxima, en la cual se deberá especificar:

a. RNOS del Agente del Seguro de Salud, como así también su denominación completa.
b. Numero de Expediente asignado por este Departamento oportunamente.
c. Trimestre y fecha de cierre que se presenta.

3. Información Adicional

En oportunidad de practicar el análisis de la información presentada, se podrán requerir ampliaciones, a través de *Informes adicionales*, los cuales poseerán las siguientes características

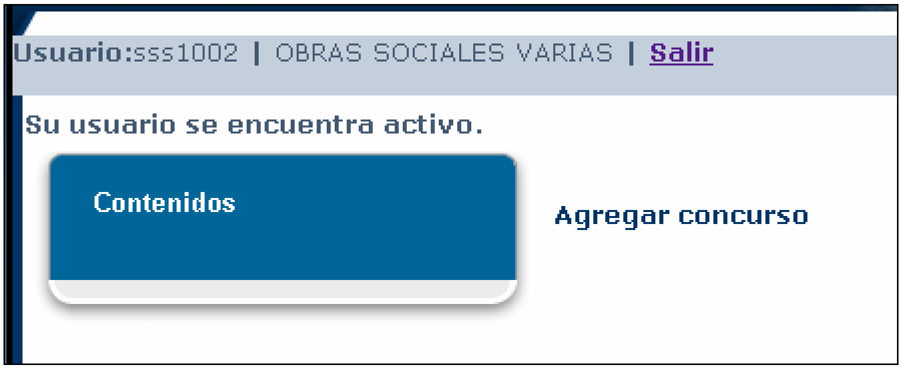
a. *Presentación en soporte papel*, con firma ológrafa de la autoridad máxima del Agente del Seguro y firma del contador.
b. *Presentación en soporte magnético* con extensión .xls
c. En la Nota de requerimiento se especificara el plazo de presentación de la documentación.
d. Las presentaciones se ingresaran por Mesa de Entradas de esta Superintendencia.

Se deberá exponer por separado, en las Notas aclaratorias que acompañan al Informe del Contador, toda aquella información que se considera oportuna y que aporte al seguimiento, estado de situación del concurso de acreedores, y el nivel de cumplimiento de cancelación de cuotas, como ampliatoria de Causas de Mora.

II – APLICATIVO INFORMATICO

Concurso

El usuario (Obra Social) en primera instancia debe ingresar la información general referente al concurso a través de la opción **Agregar concurso**.



Para poder guardar la información se debe ingresar en forma obligatoria los datos identificados como tal (*** Datos obligatorios**).

Una vez registrado el concurso se habilitarán las opciones de carga de planes, incidentes y citaciones.

Se puede consultar la información del concurso haciendo click en el casillero **Información del Concurso** o modificarla a través de la opción **Modificar datos del concurso**.



Planes

El usuario puede registrar un plan a través de la opción **Agregar plan**.

Para poder guardar la información se debe ingresar en forma obligatoria los datos identificados como tal (*** Datos obligatorios**).

Los siguientes datos NO se podrán modificar, verifique que sean correctos antes de Guardar:

- Cantidad de cuotas
- Periodicidad
- Tipo de cuota
- Monto de cuota
- Vencimiento primer cuota

Se puede modificar la información del plan haciendo click en el ícono (Modificar) de la columna Acción. Algunos datos se muestran inhabilitados ya que no pueden ser modificados.

Para consultar la información del plan y gestionar los pagos de las cuotas se debe hacer click en el número identificador del plan correspondiente en la columna **N° plan** de la tabla de planes.

Planes **Agregar plan**

N° plan	Ident. OS	Estado	Acción
1	Plan 1	Con mora - sin causa	

Cuotas

Si el plan es de cuota fija el monto de cuota ingresado al agregar el plan se replica como monto de capital en todas las cuotas del mismo, en caso de tratarse de un plan de cuota variable se debe ingresar el monto de cada cuota individual.

Para ello se requiere hacer click en el botón **Modificar montos**, de esta manera se habilitará el casillero correspondiente al monto de cada cuota para ser modificado.

Cuotas

Modificar montos

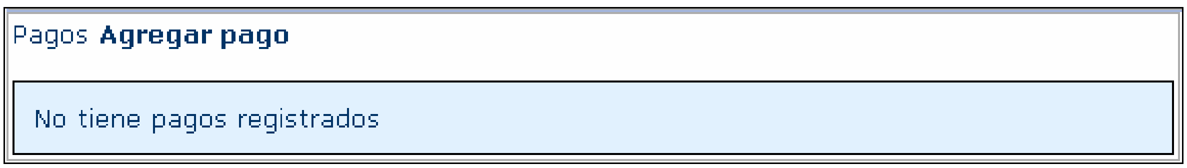
N° cuota	Monto	Fecha vencimiento	Estado	Acción
1	0.00	8/2010	-	

Sólo se puede modificar el monto de aquellas cuotas a las cuales no se le ha asignado ningún pago.

Una vez ingresado los montos correspondientes hacer click en el botón **Guardar** ubicado debajo de la tabla de cuotas o en caso de no querer guardar los datos hacer click en el botón **Cancelar** ubicado arriba de la tabla de cuotas.

Pagos

Para gestionar los pagos de una cuota se debe hacer click en el número identificador de cuota en a columna **N° cuota** de la tabla de cuotas y luego hacer click en la opción **Agregar pago**.

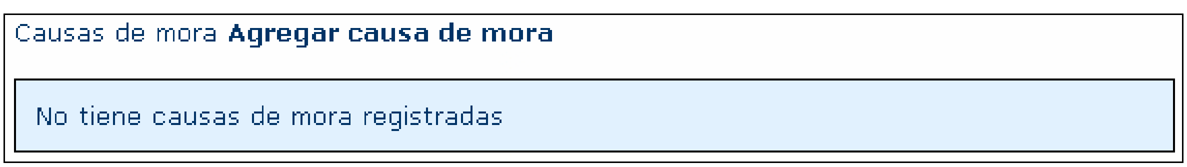


Para poder guardar la información se debe ingresar en forma obligatoria los datos identificados como tal (*** Datos obligatorios**).

Sólo se puede agregar pagos a aquellas cuotas que aún no estén canceladas.

Causas de mora

En caso que el plan tenga alguna de sus cuotas vencida (con o sin pagos parciales) se debe registrar el motivo de la mora, para esto se debe hacer click en la opción **Agregar causa de mora**.



Para poder guardar la información se debe ingresar en forma obligatoria los datos identificados como tal (*** Datos obligatorios**).

Incidentes

El usuario puede registrar un incidente a través de la opción **Agregar incidente**.

Incidentes **Agregar incidente**

No tiene incidentes registrados

Para poder guardar la información se debe ingresar en forma obligatoria los datos identificados como tal (*** Datos obligatorios**).

Se puede modificar la información del incidente haciendo click en el ícono (Modificar) de la columna Acción.
Algunos datos se muestran inhabilitados ya que no pueden ser modificados.

Para consultar la información del incidente se debe hacer click en el número identificador del incidente correspondiente en la columna **N° incidente** .

Incidentes **Agregar incidente**

N° incidente	Acreedor	Sentencia	Plan	Acción
1	Incidente 1	-	-	

Una vez ingresado el incidente y el mismo tenga sentencia Favorable debe registrarse su correspondiente plan de pago y relacionarlo al mismo.

Citaciones

El usuario puede registrar una citación a través de la opción **Agregar citación**.

Citaciones **Agregar citación**

No tiene citaciones registradas

Para poder guardar la información se debe ingresar en forma obligatoria los datos identificados como tal (*** Datos obligatorios**).

Se puede modificar la información de la citación haciendo click en el ícono (Modificar) de la columna Acción.

Informes trimestrales

La obra social debe generar en forma trimestral un informe global de situación para lo cual tendrá disponible la opción **Generar informe**.



Esta opción estará disponible sólo a partir de las fechas de corte programadas y hasta que se genere el informe.